Étiquettes Spécial Correspondance
Réf. 5093

Notice d'utilisation

1. Conditions générales de stockage

Ce papier peut être conservé et utilisé pendant un an dans les conditions suivantes :
- Stocker le papier dans son emballage d'origine
- Le tenir à l'abri de la lumière du soleil (UV)
- Le protéger des températures élevées
- Le protéger de l'humidité : un endroit frais et sec serait idéal (température comprise entre 18° et 24°C)

2. Conseils d'utilisation

➢ Matériel nécessaire
1. *Étiquettes Spécial Correspondance* de Micro Application
2. Logiciel pour définir le format des étiquettes
3. Imprimante **jet d'encre** Canon, Epson, HP, Lexmark ou autres

➢ Mise en place dans l'imprimante

- Utilisez le mode de chargement feuille unique ou l'alimentation manuelle de l'imprimante
- La face à imprimer porte des indications en rouge : placez-la face vers le haut dans votre imprimante et respectez le sens d'impression indiqué par les flèches.
- Si vous imprimez plusieurs feuilles en même temps, séparez-les bien les unes des autres et n'insérez pas plus de 2 ou 3 feuilles simultanément.

➢ Configuration de l'imprimante
Pour obtenir une qualité optimale, vous devez configurer correctement les propriétés d'impression.

Voici quelques indications concernant les paramètres de votre imprimante jet d'encre :

Epson® – type de support : *Papier ordinaire,* résolution maximale correspondante
Canon® – type de support : *Papier ordinaire*, qualité d'impression normale ou supérieure
Hewlett-Packard® – type de support : *Papier ordinaire*, qualité d'impression normale ou supérieure
Lexmark™ – *Papier ordinaire*, qualité d'impression standard

Si vous n'avez pas accès aux options citées ci-dessus, choisissez la désignation *Papier ordinaire, normal ou similaire* et sélectionnez de manière générale une résolution ou une qualité de type normal, supérieur ou similaire.
Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au manuel d'utilisation de votre imprimante.

- Création des formats d’étiquettes

- Vous pouvez utiliser le logiciel Micro Application spécifiquement dédié à la création d’étiquettes : *Étiquettes Pro* (réf. 3777). Si vous possédez ce logiciel, vous devez créer un nouveau format correspondant aux *Étiquettes Spéciales Correspondance* (le logiciel est paru avant la création de cette référence).
- Si vous ne disposez pas de ce logiciel, la création des étiquettes est également possible sur traitement de texte (Microsoft® Word). Voici la marche à suivre avec Microsoft® Word 97.

- Choisissez le menu “Outils” puis “Enveloppes et étiquettes”
- Sélectionnez l’onglet “Étiquettes” puis les boutons “Options”, “Nouvelle étiquette”
- Donnez un nom à l’étiquette que vous créez. Ce nom s’ajoutera à la liste des formats prédéfinis et vous pourrez y accéder directement lors de votre prochaine utilisation.
- Les mesures sont indiquées sur la feuille de gabarit ci-jointe.
- Cliquez deux fois sur “ok” puis “Nouveau document” : vous visualisez ainsi votre feuille d’impression. Pour visualiser les marges, choisissez le menu “Outils” puis “Options” et cliquez sur “Affichage”. Cochez “Limites de texte”.
- Revenez dans votre premier document et personnalisez les étiquettes à votre goût, en insérant vos images, textes et logos.
- Quand votre étiquette est prête, sélectionnez le bouton “Imprimer” et le tour est joué !

- Si vous êtes connecté à Internet, téléchargez directement le gabarit de ce papier (au format Word ou Photoshop) sur le site www.lespapiers.com .

3. Impression

- Lancez l’impression depuis votre application.
- Attendez quelques secondes avant de retirer la feuille de l’imprimante. Mettez-la ensuite à l’abri de l’humidité et évitez de poser aussitôt vos doigts dessus.
- Si votre imprimante dépose trop d’encre sur votre étiquette lors de l’impression, réduisez la résolution et/ou la saturation des couleurs.

4. Application

- Avant de coller l’étiquette, veillez à enlever la poussière ou tout autre dépôt de la surface sur laquelle vous allez coller.